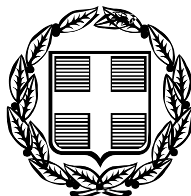




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1968**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 12562

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δ.Ε.Υ.Α. Αυλώνος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1995 «Διοίκηση, Οργάνωση στελέχωση, της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τ.Α. κ.ά. διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

3. Τις διατάξεις του ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

4. Το π.δ. 250/1989 (ΦΕΚ 118/Α/10.5.1989).

5. Τις διατάξεις του ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες κ.ά. διατάξεις».

6. Την υπ' αριθμ. 3/23.9.2005 απόφαση Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ.

7. Το υπ' αριθμ. 4999/10.10.2005 έγγραφο του Δήμου Αυλώνος, με το οποίο υποβάλλεται η υπ' αριθμ. 149/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Αυλώνος.

8. Τις υπ' αριθμ. 2267/1999 και 1564/2004 αποφάσεις του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας για τη μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 149/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αυλώνος του Ν. Ευβοίας που αφορά την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρευσης Αποχέτευσης Αυλώνος που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΥΛΩΝΟΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ, ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενα και έκταση ισχύος του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αυλώνος Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. καθορίζει την οργανωτική διάρθρωση της επιχείρησης και τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζόμενων σε αυτήν.

2. Ειδικότερα ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. προς το προσωπικό, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

3. Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την Εργατική Νομοθεσία και τις οικίες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

4. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκριση του από τις αρμόδιες Αρχές και δεκαπέντε ημέρες μετά την γνωστοποίηση του στους εργαζόμενους. Αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. επί δεκαπέντε ημέρες. Μετά την πάροδο της ανωτέρω προθεσμίας θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε., αν αποδέχονται τους όρους ή όχι. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.

5. Κατά κεφάλαιο στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

Μέρος πρώτο: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Ο.Ε.Υ.

Στο κεφάλαιο Α: «Αντικείμενο, Ερμηνεία και ισχύς Ο.Ε.Υ.»

Στο κεφάλαιο Β: «Συγκρότηση Διάρθρωση Υπηρεσιών»

Στο κεφάλαιο Γ: «Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών Μονάδων»

Μέρος Δεύτερο: Κανονισμός Προσωπικού

Στο κεφάλαιο Α: «Γενικές Διατάξεις»

Στο κεφάλαιο Β: «Προσλήψεις Προσωπικού»

Στο κεφάλαιο Γ: «Αποδοχές Προσωπικού»

Στο κεφάλαιο Δ: «Άδειες Προσωπικού»

Στο κεφάλαιο Ε: «Πειθαρχικό Δίκαιο Προσωπικού»

Άρθρο 2
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διοικητικό Συμβούλιο-Ανώτατος αριθμός προσωπικού

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, καθώς και τις τροποποιητικές αυτού του Νόμου και από το π.δ. 410/1995 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται από το Διευθυντή, ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο Διευθυντής είναι υπόλογος στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης και την ομαλή εκτέλεση του προγραμματισμένου έργου.

2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Διοικητικών Ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθεται από το Διευθυντή στο προσωπικό κάθε Ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3. Το μόνιμο προσωπικό της Επιχείρησης δε μπορεί να υπερβαίνει τα εικοσιδύο (22) άτομα συνολικά. Στον αριθμό αυτό περιλαμβάνονται και τα άτομα που είναι αποσπασμένα στην Επιχείρηση από άλλες υπηρεσίες.

Άρθρο 4
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Αυλώνος συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:
- Γενική Διεύθυνση
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. είναι:
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 5
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών θέσεων μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών-Οικονομικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι επικεφαλείς των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 6
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιήσει, όταν το απασχολούμενο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου και για ορισμένο χρόνο. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής
1.1. Γραμματεία Διοίκησης και Διεύθυνσης
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
2.1. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
2.2. Υπεύθυνος Τμήματος Διοίκησης
2.3. Υπεύθυνος Τμήματος Οικονομικού
3. Τεχνική Υπηρεσία
3.1. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας
3.2. Υπεύθυνος Τμήματος Ύδρευσης
3.3. Υπεύθυνος Τμήματος Αποχέτευσης
3.4. Υπεύθυνος Τμήματος Καθαριότητας

Άρθρο 8
Ειδικότητες Προσόντα -Οργανικές Θέσεις

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	Α΄ ΚΛΑΔΟΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ		
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο [δίπλωμα] ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με αναγνώριση από το Ελλην. Δημόσιο, για τις πιο κάτω ειδικότητες: Οικονομολόγου, Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου, Τοπογράφου, Χημικού, Χημικού Μηχανικού, Νομικού. Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας της, κατά προτίμηση αγγλικής β) Προϋπηρεσία. Ελλείψει ειδικών προσόντων γίνονται δεκτοί υποψήφιοι με μόνο τα τυπικά προσόντα	1
2	Προϊστάμενος Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης ΑΕΙ. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Χειρισμός Η/Υ. Ελλείψει ειδικών προσόντων γίνονται δεκτοί υποψήφιοι με μόνο τα τυπικά προσόντα	1

3	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμέν ορισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης αποχέτευσης, φυσικού αερίου, ανανεώσιμων πηγών ενέργειας, ως επίσης στην κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων ύδρευσης αποχέτευσης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ Ελλείψει ειδικών προσόντων γίνονται δεκτοί υποψήφιοι με μόνο τα τυπικά προσόντα	1
	Β΄ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
4	Διπλωματούχων Μηχανικών ΠΕ, ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο), μιας εκ των κάτωθι ειδικοτήτων: α) Πολιτικού Μηχανικού β) Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού γ) Χημικού Μηχανικού ή Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) χειρισμό Η/Υ.	1
10	Υδραυλικός (Τεχνίτες) ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Δευτεροβάθμιας Τεχνικής Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στο αντικείμενο τους, αν υπάρχει β) άδεια οδήγησης αυτ/του β΄ ερασιτεχνικό.	1

11	Βοηθός Υδραυλικού ΥΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατωτέρας τεχνικής σχολής ή σχολής ΟΑΕΔ β) άδεια άσκησης επαγγέλματος Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στο αντικείμενο τους, αν υπάρχει. β) άδεια οδήγησης αυτ/του β΄ ερασιτεχνικό.	1
12	Ηλεκτρολόγος Εγκατάστασης ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Δευτεροβάθμιας Τεχνικής Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) άδεια εγκαταστάτη ηλεκτρολόγου Γ΄ ή ΣΤ' ειδικ/τητα Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στο αντικείμενο τους, αν υπάρχει β) άδεια οδήγησης αυτ/του β! ερασιτεχνικό.	1
14	υδρονομείς	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατωτέρας τεχνικής σχολής ή σχολής ΟΑΕΔ Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής και μετρήσεων κατανάλωσης. β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου η μοτοσικλέτας ή αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.	1
15	Αποθηκάριος	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Χρήστης Η/Υ β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικού	1
	Γ΄ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		

16	Διοικητικών-Οικονομικών Οικονομολόγος ΠΕ, ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης ΑΕΙ. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα ή ΟΤΑ σε θέματα οικον. σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Χειρισμός Η/Υ. Ελλείψει ειδικών προσόντων γίνονται δεκτοί υποψήφιοι με μόνο τα τυπικά προσόντα	1
18	Εισπράκτορες-Ταμίας ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου. Ειδικά προσόντα: α) Χειρισμός Η/Υ.	1
	ΚΛΑΔΟΣ Ε΄ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		
21	Οδηγών Οχημάτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής μέσης τεχνικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος που θα προσδιορίζεται από το ΔΣ Ειδικά προσόντα: α) Επιθυμητή η εμπειρία	2
22	Οδηγός Χειριστής μηχανημάτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής μέσης τεχνικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος που θα προσδιορίζεται από το ΔΣ Ειδικά προσόντα: α) Επιθυμητή η εμπειρία	1
26	Προσωπικό Καθαριότητας-ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης	2
27	Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης	6

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την Επιχείρηση και τις υποθέσεις της και διαχειρίζεται την περιουσία και του πόρους της, αποφασίζει δε για κάθε θέμα που αφορά την Επιχείρηση πλην εκείνων για τα οποία ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ή από τις ισχύουσες διατάξεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τακτικά μία φορά κάθε ημερολογιακό μήνα ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του Οργάνου αυτού. Επίσης μπορεί να συνέλθει εκτάκτως οποτεδήποτε άλλοτε κριθεί απαραίτητο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν εγγράφως τέσσερα από τα μέλη του. Στην πρόσκληση ορίζεται η ημερησία διάταξη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρείται ότι βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον τέσσερα από τα επτά μέλη του.

Στο Διοικητικό Συμβούλιο οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, η ψήφος του Προέδρου λογίζεται διπλή.

Το Διοικητικό Συμβούλιο: Διορίζει το Διευθυντή της Επιχείρησης και τους επικεφαλείς των Διοικητικών Ενοτήτων, όπως αυτές ορίσθηκαν στο άρθρο 4 του Ο.Ε.Υ. και τους εξωτερικούς συνεργάτες καθώς και το μόνιμο προσωπικό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αποφασίζει για τις μεταβολές της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

Εγκρίνει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, τις αναθεωρήσεις αυτού, τον Απολογισμό και την Έκθεση Πεπραγμένων που εκπονεί και εισηγείται σε αυτό ο Διευθυντής.

Εγκρίνει το ετήσιο Πρόγραμμα δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και τυχόν τροποποιήσεις του ετησίου Προγράμματος δραστηριοτήτων της Επιχείρησης κατά την διάρκεια του έτους.

Καθορίζει τις τιμές χρέωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Αποφασίζει για την σύναψη συμβάσεων δανείων και για ασφάλεια των οποίων δύναται να αποφασίζει σχετικά με την εκχώρηση στον δανειστή του συνόλου ή μέρος των εσόδων και εγγραφή προσημείωσης στ’ ακίνητα ή πάγια περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

Αποφασίζει τις μακροχρόνιες στρατηγικές κατευθύνσεις του προγράμματος δράσης σε όλους τους τομείς της δραστηριότητάς της Επιχείρησης.

Συνάπτει συμφωνίες με χορηγούς οι οποίοι θα συμβάλλουν στην προώθηση των σκοπών της Επιχείρησης.

Αποφασίζει για τα οδοιπορικά και τα έξοδα παραστάσεως των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Με εξαίρεση τις περιπτώσεις που απαιτείται έγκριση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Επιχείρησης από το Δημοτικό Συμβούλιο, για διευκόλυνση του έργου της Διοίκησης της Επιχείρησης, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να αναθέσει μέρος των λοιπών αρμοδιοτήτων του στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στον Διευθυντή της Επιχείρησης.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διάλυση της Επιχείρησης.

Αποφασίζει για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του Δημοσίου.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο αν αφορούν:

I. Την ψήφιση του Προϋπολογισμού της Επιχείρησης και τις μεταβολές του.

II. Την αγορά ή εκποίηση ακινήτων ή την επιβάρυνση αυτών με εμπράγματα δικαιώματα.

III. Τη διάθεση των καθαρών κερδών, σύμφωνα με το άρθρο 280 του π.δ. 410/1995.

IV. Τα επενδυτικά προγράμματα της Επιχείρησης.

V. Τον ισολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων. Το Δημοτικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίζει τη διενέργεια έκτακτου διαχειριστικού ελέγχου.

VI. Τη συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις όπως συνεταιρισμοί, ανώνυμες εταιρείες, εταιρείες μικτής οικονομίας, διαδημοτικές επιχειρήσεις καθώς και για τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμμετοχής αυτής.

Η έγκριση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης από το Δημοτικό Συμβούλιο, γίνεται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία ενός μήνα από τότε που θα του κοινοποιηθούν οι αποφάσεις αυτές. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή ήτοι χωρίς να έχει εκδοθεί απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, θεωρείται ότι η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης αυτοδικαίως έχει εγκριθεί στο σύνολό της.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης-Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής. Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ’ αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος, συγκέντρωσης, μεταφοράς και διάθεσης απορριμμάτων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος, κατασκευής, συντήρησης, εκμετάλλευσης, επίβλεψης και λειτουργίας των δικτύων φυσικού αερίου
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος μελετών, κατασκευής, συντήρησης, εκμετάλλευσης, λειτουργίας των δικτύων τηλεθέρμανσης
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος διαχείρισης, αξιοποίησης και εμπορίας των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος όταν πρόκειται για την εμπορία και εμφιάλωση νερού
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Για την κατάρτιση ένα (1) τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τέσσερις (4) μήνες από τη λήξη του έτους.

- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

- Για την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τη σύναψη δανείων, εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν θα υπερβαίνει το ποσό, όπως καθορίζεται κάθε φορά από τον Νόμο. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

- Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Προϊστάμενο διοικητικής-οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. νομοθεσία, καθώς και τυχόν άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, για συντονισμό και επίλυση τυχόν διοικητικών ή τεχνικών προβλημάτων και για να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Το Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά θέση ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος [εκ των δύο προϊσταμένων] με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τη διεύθυνση των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας, την εποπτεία των μελετών, τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος, την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας, την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία και το γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας.

2. Το γραφείο μελετών, επίβλεψης, εκτέλεσης, υποστήριξης έργων και ποιοτικού ελέγχου, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Εκπόνηση τεχνικών μελετών. Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων.

Την σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων και κοστολογική παρακολούθηση αυτών.

Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

Συντονισμός εργασιών και κατανομή των συνεργείων. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του τμήματος.

Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης. Κατάρτιση προγράμματος αλλαγής υδρομετρητών και αποκοπών σε συνεργασία με το γραφείο καταναλωτών μηχανογράφησης.

Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης δικτύου ύδρευσης εξασφάλιση καλής λειτουργίας των δικτύων και Η/Μ ύδρευσης αποχέτευσης και επεξεργασίας νερού.

Τη διαμόρφωση του προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων και την λειτουργία της.

Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

1. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος για: Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. την εποπτεία του Λογιστηρίου, του ταμείου, της μηχανογράφησης, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών Τη σύνταξη προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

Τον έλεγχο διαφόρων τιμολογίων για προμήθειες και εκτέλεσης εργασιών, των Γραμματίων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής.

Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης, πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων και ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή.

Επίσης φροντίζει για την έκδοση, αποστολή λογαριασμών και έλεγχο πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών, εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

2. Το Διοικητικό Οικονομικό Γραφείο έχει:

Όλα τα θέματα των σχέσεων της Επιχείρησης με το προσωπικό της.

Τον υπολογισμό των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών κ.λπ. όλου του προσωπικού.

Την τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

Την εκκαθάριση, τον έλεγχο των τιμολογίων και την έκδοση ενταλμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε.

Παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραγγελίες.

Παραλαβή και αποθήκευση εφοδίων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργειας απογραφής.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 13
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

- Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

- Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 14
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 15
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

- Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 16
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Γενικός Διευθυντής, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

13. Επίσης επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

1. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

2. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του . Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 18
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 19
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης .

- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος οργανισμού.

- Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

1. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 20
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 21
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. αμείβονται με την συλλογική συμβαση εργασίας της ΠΟΕ ΔΕΥΑ ΕΔΕΥΑ, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπονται μέσα από την παραπάνω Σ.Σ.Ε.

Δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης να χορηγεί σε κάποιες περιπτώσεις ειδικά επιδόματα, πέρα της ανωτέρω Σ.Σ.Ε.

Δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης να χορηγεί και παροχές σε είδος, στους δικαιούχους υπαλλήλους, πέρα της ανωτέρω Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 23
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.
- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 25
Κανονικές Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης..

Άρθρο 26
Άδειες για λόγους υγείας εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 27
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 28
Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 29
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 30
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν

ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 12 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 12 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 31
Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε.

Άρθρο 32
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό τη λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε.
- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης του υπαλλήλου της Επιχείρησης.
- Κάθε παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ., όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 33
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

5.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής παραπέμπονται στα πειθαρχικά βιβλία της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε.

5.3. Το πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές 10 ημερών.

5.4. Το πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δύο μηνών. Το πρόστιμο αυτό επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

5.5. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

5.6. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και
- τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Άρθρο 34
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Υπεύθυνοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών και οι Υπεύθυνοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- Μιας ημέρας ο Υπεύθυνος Τμήματος.
- Τριών ημερών οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.
- Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε., δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντή και των Προϊσταμένων των υπηρεσιών καθίστανται τελεσίδικες, ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 35
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας αποδεικτικά στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 36
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 37
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζη-

τήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 38
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 39
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί δέκα εργάσιμες ημέρες μέσα στο ίδιο έτος.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 40
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

4. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

6. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 41
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας και ο Υπεύθυνος Τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 42
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό τη σφαιρική ενημέρωση του στα αντικείμενα της Υπηρεσίας του και την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή καθώς και από γραφείο σε γραφείο.

Άρθρο 43
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας το ωράριο εργασίας των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 44
Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 45
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 46
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

Το προσωπικό που ασχολούνταν σε θέσεις, που με τον νέο Ο.Ε.Υ. απαιτούνται αυξημένα προσόντα, κατατάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. στην αντίστοιχη νέα θέση, χωρίς άλλη διαδικασία.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 47
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ε όπου σύμφωνα με έγγραφο της επιχείρησης υπάρχει πίστωση 13.700,00 ευρώ στον Κ.Α.60 του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 27 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΡΕΤΗ ΛΑΔΕΡΟΥ - ΤΣΙΜΠΡΙΚΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ